

PATVIRTINTA

Šilutės F. Bajorai viešosios bibliotekos

direktorius 2017-02-22 sakymu Nr. V(2.4)-24

KIO SKYRIAUS MIKROAUTOBUSO VAIRUOTOJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Kio skyriaus (toliau – Skyrius) mikroautobuso vairuotojas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajorai viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybos lygis – C.

3. Pareigybos paskirtis – vairuoti ir prižiūrėti Bibliotekos mikroautobusą, laiku nuvežti keleivius ir (ar) krovinius paskirtose vietose, laikantis saugaus eismo reikalavimų, taip pat laiku atlikti automobilio technines apžiūras ir tachografo patikrą.

4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir vairuotojo pažymėjimą, suteikiant teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemonę ir ne mažesnį kaip 5 metų vairavimo stažą bei sveikatos priežiūros staigos pažymėjimą, leidžiantį vairuoti tarnybinį transporto priemonę;

5.2. išmanyti kelių eismo taisykles, automobilio mechanizmą ir prietaisus paskirtiems, išdėstyti, sandarinti, veikinti, gedimų požymius bei priežastis ir jį tinkamai saugiam eismui, automobilio techninės priežiūros tvarką ir priemones, jį atlikimo nuoseklumą bei terminus, techninės dokumentacijos pildymo tvarką ir reikalavimus, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas vairuoti metu laiku;

5.3. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, tarnybinio transporto naudojimo taisyklėmis, automobilio eksploatacijos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais, kelių transporto kodekso normomis.

5.4. žinoti bendrosios pagalbos telefoną (112), atsitikus auto vykiui nedelsiant skambinti šiuo numeriu ir informuoti staigos vadovą;

5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti vairuotojo darbą, būti sąžiningam, darbštam ir pareigingam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

6.1. užtikrina tinkamą Bibliotekos lengvojo automobilio naudojimą jo priežiūrą ir apsaugą: taupiai naudoja kurą, tepalus ir padangas, tikrina automobilio techninę ir sanitarinę būklę, palaiko automobilyje švarą;

6.2. vyksta komandiruotes tik gavęs automobilio kelionės lapą, reikalui esant ir komandiruotės sakymą, vairuoja automobilį tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninę pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo polisą;

6.3. laiku ir saugiai veža Bibliotekos darbuotojus, knyg siuntas, biuro rang ir priemones paskirties vietas, atlieka knyg siunt , makulat ros, perkam preki bei kit daikt , susijusi su Bibliotekos veikla, pakrovimo ir iškrovimo automobil darbus;

6.4. tiksliai pildo automobilio kelion s lap bei kitus papildomus dokumentus ir užpildytus pateikia Bibliotekos vyr. buhalteriuui;

6.5. stebi automobilio prietais , kontroliuojan i variklio darb (alyvos sl gio rodiklio, temperat ros rodiklio, stabdži skys io rodiklio ir kt.) parodymus, seka, kaip dirba visi transmisijos agregatai, mazgai, važiuokl , tikrina padang sl g ir stov ;

6.6. baig s darb vertina automobilio technin b kl , automobiliui sugedus, r pinasi gedimo šalinimu: esant nedideliam gedimui, pats j pašalina, sud tingesniam – informuoja atsaking darbuotoj ir kartu su juo r pinasi automobilio remontu, laiko automobil bibliotekos garaže;

6.7. nustatytu periodu automobil paruošia ir pristato techninei apži rai, atlieka tachografo patikras;

6.8. vykus nelaimi, nedelsiant skambina (112) bendruoju pagalbos telefonu. Sugedus automobiliui nurodo darbuotojams, kaip racionaliausiu b du pasiekti kelion s tiksl ir apie vyk praneša atsakingam darbuotojui;

6.9. atsakingam darbuotojui nurodo automobilio remonto poreik ;

6.10. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statym ir kit teis s akt nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pob džio, atsakingo darbuotojo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigyb s aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad b t gyvendinti Bibliotekos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSKAITOMYB

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. darbo drausm s ir darbo r žimo, profesin s etikos (dalykin s atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standart ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si;

7.2. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)